

מטרה

1. העלאת מודעות מפקדים לנוהל ביקור עובדים, אשר שוהים בביתם תקופה ממושכת עקב בעיות רפואיות או עובדים מאושפזים.
2. יצירת כלי אכיפה ברורים ואחידים בקרב אוכלוסיית המפקדים בכל הקשור לליווי ותמיכה באזרחים הנעדרים עקב בעיות רפואיות.

ביקורי חולים - עובדים מאושפזים

3. בהתקבל מידע על עובד המאושפז בבית החולים יש לבצע את הפעולות הבאות:
 - א. קצין האזרחים היחידתי יידע את מפקדו/מנהלו הישיר והעו"ס של העובד המאושפז מעל לתקופה של שלושה ימים ויוודא ביצוע ביקורים באופן הבא:
 - 1) במהלך שבעת ימי העבודה הראשונים להיעדרות מיום האשפוז ייערך ביקור על ידי מפקדו/מנהלו הישיר של העובד (בתיאום ובהסכמת העובד).
 - 2) תוך 14 ימי עבודה מיום האשפוז ייערך ביקור ע"י מפקד בדרגת רס"ן/תמ"ן.
 - 3) תוך 21 ימי עבודה מיום האשפוז ייערך ביקור ע"י מפקד בדרגת סא"ל/אע"ב תנ"ב.
 - 4) לגבי עובדים המאושפזים תקופה ממושכת (מעל חודש), יש להתמיד בביקורים נוספים שיערכו ע"י מפקדו/מנהלו הישיר אחת לחודש ולשמור על קשר טלפוני ע"י קצין האזרחים אחת לשבוע לפחות.
 - ב. כלל הביקורים יתועדו ע"ג טופס ביקור מאושפזים (נספח א') ויתויק לתיקו האישי של העובד.
 - ג. במידה והמפקד מזהה מצב משברי אצל העובד, יש להפנות את המידע לידי עובדת סוציאלית לעריכת אבחון וקביעת דרך טיפול בעובד.

ביקורי חולים – עובדים השוהים בבית עקב מחלה קשה/ממושכת

4. בהתקבל מידע על עובד השוהה בביתו עקב מחלה קשה/ממושכת, יש לבצע את הפעולות הבאות:
 - א. תוך שבוע מיום היעדרותו של העובד, ייצור קצין האזרחים קשר טלפוני עם העובד ויברר את מצבו. במידה ומדובר במחלה קשה, יש ליידע את מפקדו/מנהלו הישיר והעו"ס של העובד ויוודא ביצוע ביקורים באופן הבא:
 - 1) תוך שבועיים מיום ההיעדרות יערך ביקור ע"י מפקד/מנהל ישיר של העובד. הביקור יתועד בטופס אשר יתויק בתיקו האישי של העובד (נספח א').

שם הוראה : ביקורי חולים ומאושפזים	מספר : 22-51	כותב ההוראה : השרות הסוציאלית
עמוד 1 מתוך 3		תאריך עדכון אחרון : 24/04/2025



(2) תוך שלושה שבועות מיום ההיעדרות יערך אצל העובד ביקור ע"י מפקד בדרגת רס"ן/תמ"ן.

(3) תוך חודש מיום ההיעדרות, יערך ביקור ע"י מפקד בדרגת סא"ל/אע"ב תנ"ב.

(4) לגבי עובדים השוהים בביתם תקופה ממושכת (מעל חודש), יש להתמיד בביקורים נוספים אשר יערכו ע"י נציג היחידה לפחות אחת לשבועיים וכן לשמור על קשר טלפוני ע"י קצין האזרחים ביחידה לפחות אחת לשבוע.

ב. כלל הביקורים יתועדו ע"ג טופס ביקור חולים (נספח א') ויתויקו בתיקו האישי של העובד.

דגשים:

5. **אין לחייב עובד בביקור פיזי, באם אינו מעוניין.** במקרה זה, יש לבצע שיחה טלפונית, לתעד אותה (ע"ג נספח א') ולהתמיד בקשר עמו מדי שבועיים.

6. במקרים של מחלות סופניות/אשפוז על רקע נפשי, קצין האזרחים ידאג לעדכן את העו"ס של היחידה תוך שבועיים (מותנה בהסכמת העובד).

7. במקרה של תאונת עבודה יבוצע ביקור של מפקד בדרגת רס"ן/תמ"ן, בליווי קצין האזרחים, כבר במהלך השבוע הראשון.

8. עובד שנעדר מעל לשלושה שבועות ברצף (מכל סיבה שהיא), ירואין עם חזרתו על ידי מפקד בדרגת סא"ל/אע"ב תנ"ב. סכמ"ר יתויק בתיקו האישי של העובד.

9. עובד שנעדר מעל חודש ימים בשל מחלה, פציעה או ניתוח המשפיע על יכולתו לבצע את תפקידו – מומלץ כי ישוב לעבודה לאחר שקיבל אישור של רופא תעסוקה.

10. במקרה של היעדרות ממושכת (מעל 3 חודשים) או במקרה של מחלות קשות העלולות להשפיע על כושר עבודתו של העובד כגון- מחלות לב, מוח, ריאות, בעיות אורתופדיות קשות, מחלות מדבקות קשות או אשפוז/החמרה על רקע נפשי:

א. עם חזרתו של העובד יש לפעול בהתאם להוראות רופא תעסוקתי.

ב. במידה והעובד נזקק להתאמות או שאינו מסוגל לחזור לתפקידו – יש לבחון אפשרויות מיצוי בשיתוף ועו"ס היחידה.

רמ"ד אחראי לעדכונים ושינויים: רמ"ד עבודה סוציאלית

** הוראה זו מנוסחת בלשון זכר לצורך הנוחות, אך תחולתה היא על עובדי צה"ל ועל עובדות צה"ל כאחד.

שם הוראה : ביקורי חולים ומאושפזים	מספר : 22-51	כותב ההוראה : השרות הסוציאלית
עמוד 2 מתוך 3		תאריך עדכון אחרון : 24/04/2025



נספח א' - טופס ביקור עובד צה"ל מאושפז/חולה

שם העובד	מספר עובד	שם יחידה	כתובת	גיל	מצב משפחתי	תאריך תחילת היעדרות

תאריך הביקור/שיחה: _____ שעת הביקור/שיחה: _____

מחלת העובד: _____

שם המפקד/מנהל: _____ תפקיד: _____

1. התרשמות כללית ממצב העובד:

2. האם קיימים מעגלי תמיכה במשפחה:

3. תכנים חשובים שעלו במהלך השיחה:

4. האם נדרשת מעורבות עו"ס בהיבטים כלכליים או אישיים?

5. הערות נוספות:

חתימת ממלא הדו"ח: _____

שם הוראה : ביקורי חולים ומאושפזים	מספר : 22-51	כותב ההוראה : השרות הסוציאלי
עמוד 3 מתוך 3		תאריך עדכון אחרון : 24/04/2025